



# CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS

ESTADO DE SÃO PAULO

## CONTRATO Nº 02/2024 – CMV

### CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM A CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS E A EMPRESA INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO EDUCACIONAL, CULTURAL E ASSISTENCIAL NACIONAL

Pelo presente instrumento a **CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS/SP**, inscrita no CNPJ sob n.º 59.011.676/0001-23, isenta de Inscrição Estadual, com sede na Rua Ângelo Antônio Schiavinato, n.º 59, Residencial São Luiz, Valinhos/SP, neste ato representada por seu Presidente **Vereador Sidmar Rodrigo Toloi**, assistido pela Diretora Administrativa **Mônica Viviane Faria Dantas** doravante denominada, pura e simplesmente **CONTRATANTE** e a instituição **INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO EDUCACIONAL, CULTURAL E ASSISTENCIAL NACIONAL**, inscrita no CNPJ 04.236.076/0001-71, situada em SHIS QI 17, conjunto 15, casa 22, Lago Sul, Brasília/DF, CEP 71.645-140 neste ato representada na forma de seu estatuto social pelo Presidente **THIAGO DE SOUSA VIEIRA SILVA** a seguir denominada **CONTRATADA**, na qualidade de vencedora da dispensa de licitação com fundamento no art. 75 inc. XV da Lei Federal nº 14.133/2021, Processo Administrativo nº 021/24, nos termos da Lei Federal n.º 14.133/21, e posteriores alterações, firmam o presente contrato, com as seguintes cláusulas:

#### 1. CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO

1.1. O objeto do presente instrumento é a **contratação de instituição para a realização de Concurso Público para preenchimento de vagas no quadro de servidores efetivos da Câmara Municipal de Valinhos**, nas condições estabelecidas neste Termo de Referência.

1.2. São anexos a este instrumento e vinculam esta contratação, independentemente de transcrição:

- 1.2.1. O Cronograma da Contratada;
- 1.2.2. A Proposta da Contratada; e
- 1.2.3. Eventuais anexos dos documentos supracitados.

#### 2. CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO

2.1. O prazo de vigência é de 12 meses e inicia-se na data estabelecida na Autorização de Fornecimento, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133/2021.



# CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS

## ESTADO DE SÃO PAULO

2.2. O prazo é prorrogável, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133/2021.

### 3. CLÁUSULA TERCEIRA – RECEBIMENTO DO OBJETO

3.1. O objeto do contrato será recebido:

- a) provisoriamente, de forma sumária, pela Fiscalização, com verificação posterior da conformidade do material com as exigências contratuais;
- b) definitivamente, pela Fiscalização, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais.

3.2. O objeto do contrato poderá ser rejeitado, no todo ou em parte, quando estiver em desacordo com o contrato.

3.3 O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato, nos limites estabelecidos pela lei ou pelo contrato.

### 4. CLÁUSULA QUARTA - SUBCONTRATAÇÃO

4.1. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

### 5. CLÁUSULA QUINTA – PREÇO

5.1 A Contratada se compromete em realizar todas as obrigações previstas neste documento, com sua remuneração constituída por valor a ser recebido por candidato, com inscrição devidamente homologada, onerosa ou não, nos valores descritos abaixo. Ficando com todo o risco do custo do objeto contratado.

- Da taxa de inscrição de R\$ 141,00 para os cargos de nível superior será destinado R\$ 1,00 real de cada inscrição para o Fundo Municipal de Assistência Social de Valinhos, CNPJ 14.190.403.0001-55;

- Da taxa de inscrição de R\$ 91,00 para os cargos de nível médio será destinado R\$ 1,00 real de cada inscrição para a instituição para o Fundo Municipal de Assistência Social de Valinhos, CNPJ 14.190.403.0001-55.

### 6. CLÁUSULA SÉTIMA - OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

6.1. São obrigações da Contratante:

6.1.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com o contrato e seus anexos;

6.1.2. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;



# CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS

## ESTADO DE SÃO PAULO

6.1.3. Notificar a Contratada, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;

6.1.4. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pela Contratada;

6.1.5. Efetuar o pagamento à Contratada do valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato;

6.1.6. Aplicar à Contratada sanções motivadas pela inexecução total ou parcial do Contrato;

6.1.7. Cientificar a assessoria jurídica para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pela Contratada;

6.1.8. Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.

6.1.8.1. Concluída a instrução do requerimento, a Administração terá o prazo de 30 dias para decidir, admitida a prorrogação motivada por igual período.

6.2. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

## **7. CLÁUSULA OITAVA - OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

7.1. A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes deste Contrato, em seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:

7.1.1. manter preposto aceito pela Administração no local da obra ou do serviço para representá-lo na execução do contrato.

7.1.2. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal do contrato ou autoridade superior;

7.1.3. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou



# CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS

## ESTADO DE SÃO PAULO

terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pela Contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos, o valor correspondente aos danos sofridos;

7.1.4. Não contratar, durante a vigência do contrato, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do contratante ou do Fiscal ou Gestor do contrato, nos termos do artigo 48, parágrafo único, da Lei nº 14.133, de 2021;

7.1.5. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação, ou para qualificação, na contratação direta;

7.1.6. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

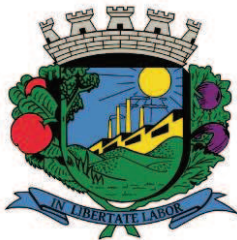
7.1.7. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021.

7.1.8. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da Contratante;

### **8. CLÁUSULA NONA- OBRIGAÇÕES PERTINENTES À LGPD**

8.1. As partes se obrigam a observar fielmente as disposições da Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD) e a proteger os direitos fundamentais de liberdade, de privacidade e de livre desenvolvimento da personalidade da pessoa natural, relativos ao tratamento de dados pessoais a que tiverem acesso em razão da execução do presente Contrato.

8.1.1. A Contratada declara que tem ciência dos termos da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD) e, nas situações em que houver o compartilhamento de dados pessoais pela Contratante, compromete-se a adequar todos os procedimentos internos ao disposto na legislação.



# CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS

## ESTADO DE SÃO PAULO

8.1.2. É vedada às partes a utilização de todo e qualquer dado pessoal compartilhado em decorrência da execução contratual para finalidade distinta daquela do objeto da presente contratação sob pena de responsabilização administrativa, civil e penal.

8.1.3. As partes comprometem-se a manter sigilo e confidencialidade de todas as informações – em especial os dados pessoais e os dados pessoais sensíveis – compartilhados em decorrência da execução contratual, em consonância com o disposto na Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), sendo vedado o compartilhamento das informações a outras empresas ou pessoas, salvo decorrente de obrigações legais ou para viabilizar o cumprimento da presente avença.

8.1.4. A Contratada fica obrigada a comunicar à Contratante em até 24 (vinte e quatro) horas qualquer incidente de acessos não autorizados aos dados pessoais, situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, comunicação ou qualquer forma de tratamento inadequado ou ilícito, bem como, adotar as providências dispostas no art. 48 da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).

8.1.5. Descumprimentos havidos em razão do uso inadequado ou ilícito em relação aos dados pessoais serão apurados conforme estabelecido neste contrato e nos termos do que dispõem a Seção III, Capítulo VI e o art. 52 da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).

### **9. CLÁUSULA DÉCIMA – GARANTIA DE EXECUÇÃO**

9.1. Não haverá exigência de garantia contratual da execução nos termos dos arts. 96 a 102 da Lei nº 14.133, de 2021.

### **10. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

10.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, a Contratada que:

- a) der causa à inexecução parcial do contrato;
- b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) der causa à inexecução total do contrato;
- d) deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- e) não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;



# CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS

## ESTADO DE SÃO PAULO

- f) não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- g) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- h) apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a dispensa ou execução do contrato;
- i) fraudar a contratação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- j) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- k) praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da contratação;
- l) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

10.2. Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas acima descritas as seguintes sanções:

- i) **Advertência**, quando a Contratada der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;
- ii) **Impedimento de licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas b, c, d, e, f e g do subitem acima deste Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;
- iii) **Declaração de inidoneidade para licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas h, i, j, k e l do subitem acima deste Contrato, bem como nas alíneas b, c, d, e, f e g, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave;

iv) **Multa:**

(1) No caso de retardamento da execução do objeto será aplicada multa de 1% (um por cento) do valor do contrato por dia corrido de atraso por localidade, contados da data prevista para início da prestação dos serviços naquela localidade, até o máximo de 5% (cinco por cento), o que configurará a inexecução parcial do contrato. A inexecução parcial poderá ensejar rescisão unilateral do contrato.

(2) A partir do 6º (sexto) dia de atraso, a multa, por dia corrido de atraso, passa a ser de 2% (dois por cento) do valor do contrato, limitada a 15% (quinze por cento).



# CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS

## ESTADO DE SÃO PAULO

(3) Configurar-se-á a inexecução total do objeto quando a Contratada deixar de iniciar, sem causa justificada, a execução do contrato após 10 (dez) dias contados da data prevista para o início da prestação dos serviços naquela localidade.

(4) No caso de inexecução total do objeto, garantida a ampla defesa e o contraditório, a Contratada estará sujeita à aplicação de multa de até 30% (trinta por cento) do valor do contrato, sem prejuízo da rescisão unilateral do contrato.

(5) O somatório anual das multas previstas nos itens acima não poderá ultrapassar o percentual de 30% (trinta por cento) sobre o valor anual do contrato.

10.3. Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa.

10.3.1. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

10.3.2. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pela Contratante à Contratada, além da perda desse valor, a diferença será cobrada judicialmente.

10.4. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa à Contratada, observando-se o procedimento previsto no **caput** e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

10.5. Na aplicação das sanções serão considerados:

- a) a natureza e a gravidade da infração cometida;
- b) as peculiaridades do caso concreto;
- c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- d) os danos que dela provierem para a Contratante;
- e) a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

10.6. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei.



# CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS

## ESTADO DE SÃO PAULO

10.7. A personalidade jurídica da Contratada poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com a Contratada, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia.

10.8. A Contratante deverá, no prazo máximo 15 (quinze) dias úteis, contados da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal.

10.9. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133/21.

### **11. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA EXTINÇÃO CONTRATUAL**

11.1. O contrato se extingue quando vencido o prazo nele estipulado, independentemente de terem sido cumpridas ou não as obrigações de ambas as partes contraentes.

11.2. O contrato pode ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no artigo 137 da NLLC, bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

11.2.1. Nesta hipótese, aplicam-se também os artigos 138 e 139 da mesma Lei.

11.2.1.1. A alteração social ou modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não ensejará rescisão se não restringir sua capacidade de concluir o contrato.

11.2.1.1.1. Se a operação implicar mudança da pessoa jurídica contratada, deverá ser formalizado termo aditivo para alteração subjetiva.

11.3. O termo de rescisão, sempre que possível, será precedido de:

11.3.1. Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

11.3.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

11.3.3. Indenizações e multas.





# CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS

## ESTADO DE SÃO PAULO

### 12. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

12.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos arrecadados diretamente pela Contratada por meio das taxas de inscrições.

### 13. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DOS CASOS OMISSOS

13.1. Os casos omissos serão decididos pela Contratante, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133, de 2021 e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos.

### 14. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – ALTERAÇÕES

14.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

### 15. CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – PUBLICAÇÃO

15.1. Incumbirá à Contratante providenciar a publicação deste instrumento nos termos e condições previstas na Lei nº 14.133/21.

### 16. CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – FORO

16.1. O foro competente para toda e qualquer ação decorrente do presente contrato é o Foro da Comarca de Valinhos, Estado de São Paulo.

E, por estarem assim, certas e avençadas, assinam as partes já qualificadas no preâmbulo o presente **TERMO DE CONTRATO Nº 02/2024– CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS/SP**, digitado em 35 (trinta e cinco) laudas e firmado em 01 (uma) via digital. Eu **ALINE CRISTINE PADILHA, PROCURADORA** conferi o presente Termo de Contrato.

ALINE  
CRISTINE  
PADILHA

Digitally signed by ALINE CRISTINE  
PADILHA  
DN: c=BR, o=ICP-Brasil, ou=AC G.A.B.,  
ou=43419613000170, ou=Certificado  
Digital, ou=Assinatura Tipo A3,  
ou=ADVOGADO, cn=ALINE CRISTINE  
PADILHA  
Date: 2024.02.27 16:07:39 -03'00'

Valinhos, 27 de fevereiro de 2024.

Pela **CONTRATANTE CÂMARA**

Pela **CONTRATADA IDECAN**

SIDMAR  
RODRIGO  
TOLOI

Digitally signed by  
RODRIGO TOLOI  
DN: c=BR, o=ICP-Brasil,  
ou=Secretaria da Receita Federal do  
Brasil - RFB, ou=RFB e-CPF A3,  
ou=(EM BRANCO), ou=presencial,  
ou=62226170000146, cn=SIDMAR  
RODRIGO TOLOI  
Date: 2024.02.27 16:07:39 -03'00'

**Sidmar Rodrigo Toloi**  
Presidente

THIAGO DE  
SOUSA VIEIRA  
SILVA

Digitally signed by THIAGO DE SOUSA VIEIRA  
DN: c=BR, o=ICP-Brasil, ou=Secretaria da Receita  
Federal do Brasil - RFB, ou=RFB e-CPF A1, ou=THIAGO  
DE SOUSA VIEIRA  
Date: 2024.02.27 16:05:53  
alder Ver silo: 10.0.0

**Thiago de Sousa Vieira Silva**  
Presidente





# CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS

## ESTADO DE SÃO PAULO

### TERMO DE REFERÊNCIA

#### 1. OBJETO

1.1. Contratação de empresa especializada na realização de Concursos Públicos e Processos Seletivos para preenchimento de vagas no quadro de servidores efetivos da Câmara Municipal de Valinhos e mais aquelas que vagarem e/ou que forem criadas e disponibilizadas para concurso ou processo seletivo durante a vigência do contrato, elaborados pela empresa contratada.

1.1.1 As vagas, estão previstas na Resolução nº 03 de 21 de março de 2017, alterada pela Resolução nº 05 de 17 de setembro de 2019 e da Resolução nº 04 de 21 de março de 2017, alterada pela Resolução nº 06 de 17 de setembro de 2019, Resolução nº 2, de 8 de março de 2022 e Resolução nº 8 de 12 de dezembro de 2023.

1.2. O concurso destina-se ao provimento das vagas existentes e das que vierem a existir dentro do prazo de sua validade, as quais serão de ampla concorrência, conforme vencimentos, requisitos e jornada descrita:

<b>Cargos</b>	<b>Total de vagas</b>	<b>Vencimento Base</b>	<b>Requisitos Exigidos</b>	<b>Jornada Semanal de Trabalho (horas)</b>
Assistente Administrativo	01 + CR*	R\$ 6.486,28	- Ensino Médio Completo - Conhecimentos em Informática	40
Almoxarife	CR*	R\$ 6.486,28	- Ensino Médio Completo - Conhecimentos em Informática	40



# CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS

## ESTADO DE SÃO PAULO

<b>Cargos</b>	<b>Total de vagas</b>	<b>Vencimento Base</b>	<b>Requisitos Exigidos</b>	<b>Jornada Semanal de Trabalho (horas)</b>
Cerimonialista	CR*	R\$ 6.486,28	- Ensino Médio Completo - Conhecimentos em Informática	40
Agente de Serviços Gerais	01 + CR*	R\$ 3.426,90	- Ensino Médio Completo - Conhecimentos em Informática	40
Analista Técnico Legislativo	CR*	R\$ 8.473,90	- Ensino Superior Completo - Conhecimentos de Informática	40
Analista Técnico de Compras	CR*	R\$ 8.473,90	- Ensino Superior Completo - Conhecimentos de Informática	40
Analista Técnico de Informática	01 + CR*	R\$ 8.473,90	- Ensino Superior Completo em Análise de Sistemas, Tecnologia da Informação, Ciências da Computação; - 01 (um) ano de experiência na área	40
Analista Técnico de Recursos Humanos	CR*	R\$ 8.473,90	- Ensino Superior Completo em Administração ou Gestão de Recursos Humanos - Experiência mínima de 2 anos - Conhecimentos em Informática	40



# CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS

## ESTADO DE SÃO PAULO

Cargos	Total de vagas	Vencimento Base	Requisitos Exigidos	Jornada Semanal de Trabalho (horas)
Contador	CR*	R\$ 9.579,90	- Ensino Superior Completo em Ciências Contábeis com pós-graduação comprovada em contabilidade pública - Registro no CRC - Conhecimentos em Informática	40
Controlador Interno	01 + CR*	R\$ 8.473,90	- Ensino Superior em Direito, Administração, Contabilidade ou Economia; - Conhecimentos em Informática	40
Arquivista	CR*	R\$ 8.473,90	- Ensino Superior Completo em Arquivologia - Conhecimentos em Informática	40
Jornalista	CR*	R\$ 8.473,90	- Ensino Superior Completo em Jornalismo - Registro MTB - Conhecimentos em Informática	40
Procurador	CR*	R\$ 13.300,03	- Ensino Superior Completo em Direito - Registro na OAB	40

(\*) Cadastro Reserva

1.3. O vencimento do cargo tem como base o mês de Maio de 2023.

1.4. Será concedido o benefício de vale refeição no valor de R\$ 804,93 (oitocentos e quatro reais e noventa e três centavos) mensais, vale alimentação no valor de R\$ 314,21



# CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS

## ESTADO DE SÃO PAULO

(trezentos e quatorze reais e vinte um reais) mensal e plano de saúde.

1.5. O candidato nomeado prestará serviços na Câmara Municipal de Valinhos, localizada na rua Antônio Schiavinato, 59, Residencial São Luis, Valinhos – São Paulo, CEP. 13.270-470, dentro do horário estabelecido pela Administração, podendo ser diurno e/ou noturno, em dias de semana, sábados, domingos e/ou feriados, obedecida à carga horária semanal de trabalho nas Sessões e demais eventos oficiais da Câmara.

1.6. O regime de trabalho será regido pelo Estatuto dos Servidores do Município de Valinhos (Lei 2.018, de 17 de janeiro de 1.986), <http://consulta.siscam.com.br/camaravalinhos/arquivo?Id=105640> e Lei Orgânica Municipal, <http://consulta.siscam.com.br/camaravalinhos/arquivo?Id=98364>.

1.7. Das atribuições dos cargos:

### **– Assistente Administrativo**

Prestar informações, pessoalmente ou por telefone, ao público em geral e aos servidores da Câmara, orientando-os em suas solicitações. Receber, registrar e distribuir documentos, bem como controlar sua movimentação, procedendo e submetendo à apreciação do chefe imediato. Organizar, controlar e atualizar arquivos e/ou pastas referentes às resoluções, circulares, ofícios, fluxos de processos e outros documentos. Receber, conferir e organizar o material de expediente requisitado pela unidade orgânica, providenciando o controle de estoque e adequando-os às necessidades. Digitar, conferir ou supervisionar o conteúdo de documentos, como minutas, cartas, memorandos, ofícios, boletins, circulares internas e outros conteúdos, e encaminhá-los para assinatura, quando for o caso. Encapar processados para atender às necessidades administrativas da unidade orgânica onde está lotado. Elaborar documentos ao controle funcional e financeiro. Receber e controlar os diários oficiais e jornais. Auxiliar nos trabalhos de levantamento de dados estatísticos e pesquisas. Atender ao público interno e externo, prestando as informações desejadas ou encaminhando-as ao local adequado. Instruir e examinar documentos, informações e processos de natureza técnica ou administrativa que lhe sejam distribuídos. Auxiliar



# CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS

## ESTADO DE SÃO PAULO

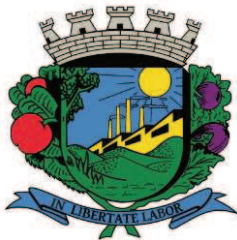
na redação das atas de reuniões e atas das Comissões Permanentes e Temporárias quando solicitado. Verificar a necessidade de material e preencher ou solicitar o preenchimento de requisições. Protocolar entrada e saída de documentos ou processos. Arquivar fichas, processos, publicações, históricos de pareceres e documentos diversos de interesse da unidade em que serve. Auxiliar e executar serviços técnicos relativos à documentação e arquivos. Organizar atos oficiais, mantendo-os atualizados. Prestar assistência à chefia imediata em assuntos ligados à atividade administrativa. Desempenhar atividades contidas na Estrutura Organizacional da Câmara Municipal, inclusive nas sessões públicas legislativas e solenes realizadas pela Casa Legislativa. Exercer outras atividades e tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

### **- Almoxarife**

Recepcionar, conferir e armazenar produtos e materiais no almoxarifado. Fazer lançamentos da movimentação de entradas e saídas e controlar os estoques. Distribuir produtos e materiais a serem expedidos. Registrar e inventariar o material observando normas e instruções, prazos de validade, dando orientação a respeito do desenvolvimento desses trabalhos para manter o estoque em condições de atender as unidades. Organizar o almoxarifado para facilitar a movimentação dos itens armazenados, registrar e controlar através de sistema os materiais existentes na Edilidade. Solicitar compras com o descritivo correto. Manter previsão de gastos semestralmente. Confeccionar planilhas. Exercer outras atividades e tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

### **- Cerimonialista**

Preparar todas as atividades relacionadas a Atos e Sessões Solenes e outros eventos da Casa quando solicitado, mantendo contato com o homenageado para orientação de como transcorre a cerimônia. Preparar cerimônias de entronização de fotografias, descerramento de placas e visita de autoridades, cafés-da-manhã e outros, utilizando os princípios do Cerimonial Público. Dar ciência de seus atos à Presidência e com ela programar toda cerimônia, o que inclui: oficiar aos órgãos competentes solicitando apresentação musical, decoração, fotografia, confecção de medalhas, diplomas, recepções de comitivas oficiais, posses, falecimentos, lutos oficiais, entre outros. Zelar pelo atendimento às diretrizes de trabalho estabelecidas pela Mesa Diretora e



# CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS

## ESTADO DE SÃO PAULO

Presidência, pela execução dos serviços em geral e cumprimento integral dessas. Prepara o roteiro das Sessões ou Atos Solenes para orientação do Presidente. Assessor a Presidência dentro do Plenário durante a realização do evento. Assessorar Vereadores ou outros que promovam eventos no recinto da Câmara. Elaborar e manter atualizada relação das homenagens e eventos anuais efetuados pela Câmara, para consulta pelos Vereadores e Munícipes. Trabalhar sempre de forma integrada com toda a unidade administrativa e unidades organizações da divulgação e promoção dos eventos oficiais. Manter arquivo atualizado de Decretos, Resoluções e Leis que fixem homenagens outorgadas pela Câmara. Participar da organização da Sessão de Instalação das novas Legislaturas e do recebimento dos Vereadores eleitos, do Prefeito e Vice-Prefeito, autoridades convidadas, e montagem da mesa dos trabalhos. Exercer a função de mestre de cerimônias quando solicitado. Desempenhar atividades contidas na Estrutura Organizacional da Câmara Municipal. Exercer outras atividades e tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

### **– Agente de Serviços Gerais**

Supervisionar os serviços de limpeza, conservação e jardinagem das dependências da Câmara. Preparar e/ou servir café, chá ou suco durante o expediente nas dependências da Câmara, atendendo às regras de etiqueta exigidas para cada caso. Acompanhar entrada de pessoas no recinto da Câmara, informando seu superior imediato sobre anormalidades detectadas. Fechar e abrir portas, janelas e portões, acender e apagar luzes, ligar e desligar bombas e aparelhos elétricos em geral, inclusive em sessões solenes e legislativas e demais eventos realizados na Câmara Municipal. Vistoriar o próprio público, verificando suas condições de limpeza, higiene e boa ordem de suas dependências. Executar pequenos serviços de manutenção geral, hidráulica, elétrica e marcenaria, trocando lâmpada e fusíveis, efetuando pequenos reparos e requisitando pessoas habilitadas para os reparos de bombas, caixas d'água, extintores, elevadores, portões, interfones, sistema de telefonia e outros, para assegurar as condições de funcionamento e segurança das instalações, devidamente autorizado pelo Diretor Administrativo e evitando gastos desnecessários. Vistoriar para que os extintores de incêndio estejam convenientemente carregados, providenciando a renovação das respectivas cargas nos prazos. Comunicar de imediato à unidade administrativa que estiver lotado quando ocorrer quebra ou avaria de qualquer equipamento ou bem da Câmara. Hastear e arriar bandeiras. Cumprir normas e





# CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS

## ESTADO DE SÃO PAULO

padrões de comportamento estabelecidos pela administração. Inspeccionar as dependências da Câmara, efetuando, orientando ou supervisionando os trabalhos de limpeza e remoção, para assegurar o bem estar dos ocupantes. Orientar e supervisionar os trabalhos de jardinagem. Zelar pela guarda, conservação e manutenção dos equipamentos e matérias que utiliza. Desempenhar atividades contidas na Estrutura Organizacional da Câmara Municipal. Exercer outras atividades e tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

### **- Analista Técnico Legislativo**

Fornecer suporte nas sessões legislativas e quando solicitado, orientando os Vereadores e Presidente da Casa Legislativa quanto às normas regimentais e organizacionais. Efetuar o protocolo de todas as proposituras ou proposições e procedimentos, no termos do Regimento Interno da Câmara Municipal, que dão início ao Processo Legislativo. Registrar e acompanhar os prazos para tramitação de todas as proposituras, ofícios e procedimentos, inclusive os vetos. Elaborar os autógrafos de lei, decretos legislativos, leis promulgadas pela Câmara, Resoluções, Atos da Mesa, Atos da Presidência e Portarias que sejam de atribuição típica da unidade. Fornecer suporte às Comissões Permanentes e Temporárias da Câmara Municipal orientando os trabalhos de acordo com o Regimento Interno da Câmara e normas organizacionais. Providenciar pesquisas e informações que lhe forem solicitadas pelos Parlamentares, pela Mesa ou pela Presidência sobre assuntos relacionados ao processo legislativo e sobre a atuação da Câmara Municipal. Realizar atualização e consolidação de toda legislação, atos, portarias, armazenando-o e arquivando em local próprio. Organizar toda a pauta das sessões ordinárias e extraordinárias, mantendo os livros do Legislativo atualizados e completos. Preparar toda a sessão de posse dos Parlamentares, no início da Legislatura. Encaminhar todos os documentos da Casa que lhe são solicitados. Realizar pesquisa visando adequar a ideia trazida pelos proponentes à realidade do Município, verificando toda a técnica legislativa para a redação das propostas e dos projetos camarários. Consultar bancos de dados para obter informações e legislação necessárias à atuação dos parlamentares, membros das comissões e do presidente da Câmara Municipal, auxiliando-os, quando necessário. Exercer outras atividades e tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.



# CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS

## ESTADO DE SÃO PAULO

### **- Analista Técnico de Compras**

Fazer e coletar inicial de preços, junto aos fornecedores cadastrados e mercado local, objetivando obter o valor total a ser licitado. Elaborar e manter atualizado o cadastro de fornecedores da Câmara, conferindo documentação, solicitando sua atualização quando necessário e verificando a legitimidade das informações e documentos. Classificar os pedidos de acordo com a natureza e especificação do material, bem, equipamento ou serviço, para dar início aos procedimentos de aquisição. Executar tarefas de apoio ao trabalho das Comissões de Licitação realizando os procedimentos para realização da licitação de acordo com as normas em vigor, providenciando a publicação do edital e dos demais procedimentos necessários, em veículo de divulgação do Município. Auxiliar na elaboração dos procedimentos e montagem do processo relativo à dispensa de licitação. Atender a fornecedores ou licitantes. Registrar entrada e saída de documentos de processos. Acompanhar os procedimentos para recebimento dos materiais, bens, equipamentos ou contratação dos serviços após o julgamento da licitação, pela Comissão de Licitação, conferir faturas e notas fiscais de pagamento. Elaborar e manter atualizado o cadastro de fornecedores da Câmara, conferindo documentação, solicitando sua atualização quando necessário e verificando a legitimidade das informações e documentos. Realizar processos de compras por licitação, em todas as suas modalidades inclusive Pregão Eletrônico, Presencial e Ata de Registro de Preços, conhecer do andamento dos procedimentos, fazer despachos, elaborar editais, assessorar a comissão de licitações, digitar documentos e expedir ofícios, comunicados e documentos internos. Confeccionar planilhas eletrônicas, cadastro de fornecedores, conhecimento de materiais e serviços. Efetuar a análise dos contratos, convênios e outros instrumentos congêneres com previsão legal a serem firmados pela Administração Pública. Elaborar a redação de minutas de Editais e dos contratos e instrumento congêneres a serem firmados pela Câmara Municipal de Valinhos. Providenciar a publicação dos extratos contratuais e aditamentos na Imprensa Oficial. Responsabilizar-se pela atualização dos contratos e instrumentos congêneres sempre que houver alteração. Acompanhar a execução física dos objetos de contratos firmados pela Câmara com empresas privadas, públicas e outros entes da Administração Pública. Elaborar relatórios sobre todo o processo de contratação e execução de obras, serviços e aquisição de materiais, equipamentos e outros que, devido a procedimento licitatório ou não, não



# CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS

## ESTADO DE SÃO PAULO

tenham gerado contratos. Acompanhar e fiscalizar a contratação de terceiros para assisti-los e subsidiá-los de informações pertinentes a essa atribuição. Comunicar, na forma da Lei, o seu superior imediato ou outras autoridades de possíveis irregularidades de que tenha ciência em razão de suas atribuições. Anotar em registro próprio as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados. Controlar o acompanhamento dos vencimentos dos contratos, comunicando o seu vencimento ao ordenador de despesa com antecedência mínima de 90 (noventa) dias, providenciando caso seja de interesse da administração e a possibilidade legal, a prorrogação, aditamento, providenciando a pesquisa de mercado para comprovar a vantajosidade na prorrogação, a concordância do contratado, todos os documentos comprobatórios da manutenção das condições habilitatórias. Notificar o encerramento da contratação ao fornecedor. Zelar pelo cumprimento integral dos contratos ou instrumentos congêneres. Implementar os instrumentos de controle necessários para a real verificação de seu cumprimento, sempre em conformidade com as orientações recebidas. Acompanhar a execução dos contratos ou instrumentos congêneres, responsabilizando-se pela avaliação de sua eficácia. Encerrar, no Sistema de Contratos e Convênios da Câmara, o convênio, o instrumento congênere ou o contrato quando de sua conclusão, denúncia, rescisão ou extinção. Controlar os saldos dos empenhos dos contratos ou instrumentos congêneres solicitando no início dos exercícios eventuais complementações necessárias. Conhecer detalhadamente as cláusulas estabelecidas no contrato ou instrumento congênere. Desempenhar atividades contidas na Estrutura Organizacional da Câmara Municipal. Exercer outras atividades e tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

### **– Analista Técnico de Informática**

Responsabilizar-se pela manutenção do sistema e rede de informática, dando assistência no tocante aos softwares e aos hardwares. Realizar a configuração e manutenção da rede de computadores. Guardar licenças e suplementos de informática. Instalar e reinstalar equipamentos de informática e softwares adquiridos pela Câmara. Criar e revisar rotinas apoiadas na utilização de microinformática para execução das tarefas dos servidores das diversas unidades da Câmara. Elaborar especificações técnicas para aquisição de equipamentos e softwares. Executar o levantamento das



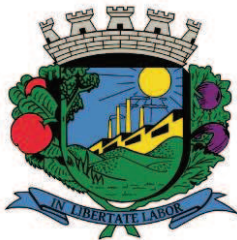
# CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS

## ESTADO DE SÃO PAULO

necessidades de equipamentos e softwares. Executar treinamentos no uso de equipamentos de informática e softwares adequados às necessidades da organização. Exercer outras atividades e tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

### **– Analista Técnico de Recursos Humanos**

Estudar, elaborar, desenvolver, viabilizar, acompanhar, controlar e executar tarefas e atividades relativas à área de remuneração e folha de pagamentos. Sempre que necessário, comunicar aos servidores e Vereadores sobre procedimentos do seu setor. Elaborar e enviar as obrigações fiscais mensais e anuais tais como SEFIP, INSS, IR, RAIS e DIRF, dentre outros legalmente previstos. Preparar e controlar a escala de férias, banco de horas e registro de ponto dos servidores. Prestar as informações sociais, previdenciárias e fiscais dos servidores aos órgãos competentes, quando necessário. Realizar cálculos, lançamentos e conferências na elaboração da folha de pagamento da Câmara. Controlar e efetuar o recolhimento de encargos trabalhistas. Controlar e atualizar o banco de dados dos servidores e vereadores mantendo atualizado o banco de dados cadastrais de servidores, implantando as alterações relativas a promoções, designações, férias, licenças, cursos, treinamentos e demais informações sobre a vida funcional do servidor. Elaborar, mensalmente, as folhas de pagamentos dos vencimentos dos servidores e dos subsídios dos Vereadores, com emissão dos holerites, verificando todos os cálculos necessários de modo a visar o seu correto processamento. Providenciar o informe de rendimentos dos servidores e Vereadores. Preparar cálculos dos encargos trabalhistas e confecção das guias de recolhimento de INSS e contribuição sindical, visando o cumprimento dos prazos e determinações legais. Preparar cálculos dos pagamentos relativos a férias e rescisões de contratos de trabalho, visando o seu correto pagamento e cumprimento dos prazos legais. Atender a solicitações dos funcionários no que se refere a informações sobre a folha de pagamento. Fazer a classificação da folha de pagamento, conforme o plano de contas, para processamento pela contabilidade. Emitir relatórios mensais com dados da folha de pagamento para efeitos de contabilização e controle dos limites legais. Emitir relatórios com informações da folha sempre que solicitado. Controlar os recolhimentos referentes à Previdência de forma geral. Executar serviços relativos ao processamento de admissões, exonerações, férias, recolhimento de encargos sociais e atualização de prontuários, registros e atualização de carteiras profissionais. Expedir certidões de tempo de serviço e fichas de registros de servidores. Organização de documentos e



# CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS

## ESTADO DE SÃO PAULO

arquivo de assentamentos e demais correlatos à atividade do setor. Executar os procedimentos de rotina do órgão de pessoal, preenchendo, conferindo e controlando documentos, emitindo relatórios, formulários e planilhas na unidade. Auxiliar na realização de concursos públicos para admissão de servidores. Organizar a identificação e a matrícula dos servidores da Câmara, bem como a expedição das respectivas carteiras funcionais. Verificar dados relativos ao controle do salário-família, do adicional por tempo de serviço e demais vantagens relativas aos servidores. Exercer outras atividades e tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

### **– Contador**

Organizar e dirigir os trabalhos inerentes à contabilidade da administração, planejando, supervisionando, orientando sua execução e participando dos mesmos, de acordo com as exigências legais e administrativas, para apurar os elementos necessários à elaboração orçamentária e ao controle da situação patrimonial econômica e financeira da administração. Organizar, coordenar, orientar e proceder aos trabalhos de análise e conciliação de contas, elaboração de relatórios sobre a situação patrimonial, econômica e financeira, organizar e elaborar pareceres técnicos e estatísticos. Executar funções contábeis complexas. Informar decisões em matéria de contabilidade. Elaborar planos de contas. **Propor normas de administração contábil.** Realizar e orientar a escrituração de livros contábeis. Fazer levantamentos e organizar balanços e balancetes orçamentários, patrimoniais e financeiros. Revisar e interceptar balanços. Fazer e orientar perícias contábeis e estudos de impacto. Participar de trabalhos de tomadas de contas dos responsáveis por bens ou valores da Câmara Municipal de Valinhos. Assinar balanços e balancetes. Preparar relatórios informativos sobre a situação financeira e patrimonial das repartições. Proceder auditoria. Fazer previsão orçamentária. Efetuar análises comparativas. Executar o planejamento tributário. Elaborar o balanço. Examinar processos de prestação de contas. Auxiliar na elaboração da proposta orçamentária. Acompanhar a execução orçamentária e verificar a existência de saldos nas dotações, para que as despesas possam ser autorizadas. Verificar e informar a classificação das despesas de acordo com a legislação vigente. Examinar, conferir e assinar os empenhos de despesas conjuntamente com o Presidente. Elaborar e conferir os documentos e relatórios, da área contábil, do Balanço e Prestação de Contas anual para o Tribunal de Contas do Estado, nos prazos legais. Auxiliar as Comissões na elaboração de pareceres aos projetos de Lei,



# CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS

## ESTADO DE SÃO PAULO

leis e decretos, que dizem respeito à área orçamentária e contábil. Saber interpretar e aplicar a legislação vigente, acompanhar as mudanças e novas leis. Proferir pareceres, quando solicitado. Elaborar calendário de pagamento. Responsável pela adoção de medidas para o retorno da despesa total com pessoal ao limite de que tratam os artigos 22 e 23 da Lei Complementar Federal nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal). Verificar a observância dos limites e das despesas legais e constitucionais. Responsável pelo cumprimento das diretrizes e metas estabelecidas no Plano Plurianual – PPA e na Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO. Avaliar os resultados, quanto à eficácia e à eficiência, da gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional do Poder Legislativo. Desempenhar atividades contidas na Estrutura Organizacional da Câmara Municipal. Acompanhar os índices econômicos e revisões gerais/reajustes anuais. Exercer outras atividades e tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

### – Controlador Interno

Apoiar as unidades executivas na normatização, sistematização e padronização dos seus procedimentos e rotinas operacionais, em especial no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle. Assinar e verificar a consistência dos dados contidos no Relatório de Gestão Fiscal de acordo com artigo 54 da Lei Complementar Federal nº 101/2000. Opinar sobre o controle das operações de crédito, garantias, direitos e haveres da Câmara. Verificar a adoção de providências para recondução dos montantes das dívidas consolidadas aos limites de que trata a Lei Complementar Federal nº 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal. Verificar e avaliar a adoção de medidas para o retorno da despesa total com o pessoal ao limite de que tratam os artigos 22 e 23 da Lei Complementar Federal nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal). Verificar a observância dos limites e das condições para realização de operações de crédito e inscrição de restos a pagar. Verificar a destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições legais, em especial as contidas na Lei Complementar Federal nº 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal. Avaliar o cumprimento das diretrizes e metas estabelecidas no Plano Plurianual – PPA e na Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO. Avaliar os resultados, quanto à eficácia e à eficiência, da gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional do Poder Legislativo. Verificar a compatibilidade da Lei Orçamentária Anual \_LOA com o Plano Plurianual – PPA, com a Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO e com as normas da



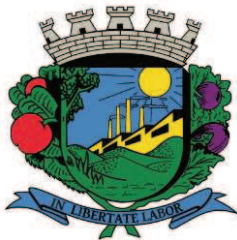
# CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS

## ESTADO DE SÃO PAULO

Lei Complementar Federal nº 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal. Fiscalizar e avaliar a execução dos programas constantes do orçamento, apurar os atos ou os fatos ilegais ou irregulares, praticados por agentes públicos ou privados, na utilização de recursos públicos desse Poder, e encaminhar relatório à Presidência da Câmara para providências cabíveis e, quando couber, dar ciência ao Tribunal de Contas. Verificar a legalidade e a adequação aos princípios e regras estabelecidas pela Lei Federal nº 8.666/93 e alterações, referentes aos procedimentos licitatórios e respectivos contratos efetivados e celebrados por esse Poder. Acompanhar a realização das Tomadas de Contas Especiais, nos termos de Resolução específica do Tribunal de Contas do Estado – TCE. Apoiar os serviços de fiscalização externa, fornecendo, inclusive, os relatórios de auditoria interna produzidos. Organizar e definir o planejamento e os procedimentos para a realização de auditorias internas e outras atribuições correlatas, quando indicadas pelo superior hierárquico. Auditar os processos de licitações, de dispensa ou de inexigibilidade para as contratações de obras, serviços, fornecimentos e outros. Auditar a investidura nos cargos e funções públicas, a realização de concursos públicos, publicação de editais, prazos e bancas examinadoras. Auditar as despesas com pessoal, limites, reajustes, aumentos, reavaliações, concessão de vantagens e previsão nas leis orçamentárias. Apurar existência de servidores em desvio de função. Analisar procedimentos relativos a processos disciplinares, publicidade, portarias e demais atos. Receber e apurar denúncia de irregularidades ou abuso de poder.

### **– Arquivista**

Planejar, organizar e coordenar os serviços de arquivo da Câmara. Executar, planejar e orientar os processos documentais e informativos. Planejar, orientar e coordenar as atividades de identificação das espécies documentais. Planejar, orientar e executar o processamento de novos documentos e controle de multicópias. Planejar, organizar e executar os serviços ou centro de documentação e informação constituídos de acervos arquivísticos e mistos. Planejar, organizar e executar serviços de microfilmagem aplicada aos arquivos. Executar o planejamento da automação aplicada aos arquivos. Efetuar a classificação, arranjo e descrição de documentos. Fazer a avaliação e seleção de documentos, para fins de preservação. Promover medidas necessárias à conservação de documentos. Elaborar pareceres e trabalhos de complexidade sobre assuntos arquivísticos. Promover trabalhos de pesquisa científica ou técnico-



# CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS

## ESTADO DE SÃO PAULO

administrativa. Realizar e gerenciar empréstimos de documentos/acervos. Autenticar reprodução de documentos de arquivo. Atender usuário e servidores, e apoiar atividades de consulta. Instruir e examinar documentos, informações e processos de natureza técnica ou administrativa que lhe sejam distribuídos. Exercer outras atividades e tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

### **– Jornalista**

Responsável pela produção de matérias jornalísticas e releases para distribuição aos órgãos de imprensa. Acompanhar as sessões públicas, solenes, reuniões e eventos oficiais realizados na Câmara e fora dela com a participação dos Vereadores. Criar e promover entrevistas e produção de material para publicação em órgão de imprensa e no site oficial da Câmara. Produção, apresentação e edição de programas jornalísticos produzidos para e pela Câmara. Produção e edição de fotos e filmagens para divulgação. Organização dos arquivos fotográficos e jornalísticos e tudo o mais necessário para a efetiva e eficaz comunicação institucional da Edilidade. Exercer outras atividades e tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

### **– Procurador**

Prestar assistência jurídica à Presidência da Câmara, ao Plenário, às Comissões, aos Vereadores e às unidades organizacionais, elaborando e/ou emitindo pareceres nos processos e em assuntos em tramitação no Plenário, por meio de pesquisas de legislação, jurisprudência, doutrinas e instruções regulamentares, visando subsidiar análise de mérito sobre a validade das propostas legislativas. Representar a organização em juízo ou fora dele, acompanhando o processo e redigindo petições, para defender os interesses do Legislativo. Acompanhar e arquivar publicações judiciais e administrativas de interesse da Câmara. Estudar e redigir minutas de atos internos ou externos, bem como documentos contratuais de toda espécie, em conformidade com as normas legais. Preparar as informações a serem prestadas e manifestar-se em processos instaurados no âmbito do Tribunal de Contas. Executar as tarefas que se destinam a desenvolver estudos jurídicos das matérias que envolvem o Legislativo, com o objetivo de subsidiar decisões, através de pareceres. Prestar consultoria e assessoria em assuntos jurídicos a todas as unidades administrativas e demais órgãos pertencentes à Câmara. Emitir pareceres e manifestações sobre questões de natureza jurídica. Elaborar minutas de contratos e convênios. Desenvolver





# CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS

## ESTADO DE SÃO PAULO

estudos e pesquisas, organizar e manter coletânea de legislação, jurisprudência, pareceres e outros documentos legais de interesse do Poder Legislativo. Exercer outras atividades e tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

### 1.8. Da exigência para inscrição do candidato:

- a) ser brasileiro, nato ou naturalizado, ou gozar das prerrogativas previstas no art. 12 da Constituição Federal e demais disposições de lei, no caso de estrangeiros;
- b) ter 18 anos completos;
- c) quando do sexo masculino, estar em dia com as obrigações militares;
- d) ser eleitor e estar quite com a Justiça Eleitoral;
- e) estar com o CPF regularizado;
- f) possuir os requisitos exigidos para o exercício do cargo;
- g) não registrar antecedentes criminais;
- h) ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo, comprovada em avaliação médica;
- i) outros documentos que a Câmara Municipal de Valinhos julgar necessários.

### 1.9. Não será permitida, em hipótese alguma, troca do cargo pretendido, após a efetivação da inscrição.

1.10. Critérios de acessibilidade - isenção de taxa de inscrição para candidatos que forem membros de família de baixa renda e que estiverem inscritos no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico); - isenção da taxa de inscrição para doadores de medula óssea; - isenção da taxa de inscrição para doadores de sangue; - 5% do total de vagas destinadas aos candidatos com deficiência; - atendimento especial para a realização das provas (deficientes, lactantes etc.) .

## 2. DAS CONDIÇÕES PARA CONTRATAÇÃO

2.1. Contratação direta, por dispensa de licitação nos termos do art. 75, XV da Lei 14.133/2021:

**“Art. 75. É dispensável a licitação:**

...

**XV - para contratação de instituição brasileira que tenha por finalidade estatutária apoiar,**



# CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS

## ESTADO DE SÃO PAULO

*captar e executar atividades de ensino, pesquisa, extensão, desenvolvimento institucional, científico e tecnológico e estímulo à inovação, inclusive para gerir administrativa e financeiramente essas atividades, ou para contratação de instituição dedicada à recuperação social da pessoa presa, desde que o contratado tenha inquestionável reputação ética e profissional e não tenha fins lucrativos;”*

### 3. DO CRONOGRAMA

3.1. Os cronogramas de execução dos concursos públicos serão estabelecidos por acordo entre as partes, sendo que o prazo mínimo entre a abertura e o encerramento das inscrições não será inferior a 30 (trinta) dias.

3.2. As provas serão objetivas, haverá apenas uma prova prática processual (parecer jurídico) que será realizada na mesma data, para a vaga de procurador.

3.3. As provas não serão marcadas em feriados e suas “emendas”, nem tampouco, realizadas em prazo inferior a 30 (trinta) dias contados do encerramento das inscrições.

3.3. Após a aprovação do cronograma de execução, em caso de eventuais atrasos no cumprimento dos prazos ocorridos independentemente da vontade das partes, será feita a compensação, em número de dias de atraso.

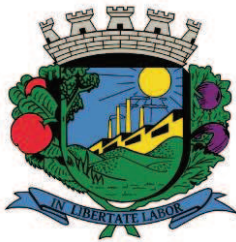
3.4. Serão realizados tantos concursos quantos forem necessários, durante a vigência contratual, a fim de atender a demanda de cargos relacionados neste termo, cujo cronograma será definido entre as partes.

3.5. O Concurso deverá ser iniciado e finalizado no prazo de até 144 (cento e quarenta e quatro) dias corridos, respeitados os prazos de publicações de Edital, realização de inscrições, provas e demais recursos.

Cronograma:

Publicação do Edital XX/XX/2024

10 dias após a publicação do Edital inicia-se o período de inscrição



# CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS

## ESTADO DE SÃO PAULO

30 dias - período de inscrição XX/XX à XX/XX/2024

30 dias, realização da Prova Objetiva e Parecer processual XX/XX/2024

30 dias - Publicação do Resultado – XX/XX/2024

10 dias – Recurso XX/XX/2024 à XX/XX/2024

10 dias - Homologação – até XX/XX/2024

### 4. DAS PROVAS

4.1. As provas deverão ser elaboradas por bancas examinadoras, previamente designadas pela contratada, especializadas e responsáveis pela avaliação do conhecimento e habilidades dos candidatos, abrangendo as capacidades de compreensão, aplicação, análise e avaliação, devendo valorizar o raciocínio e privilegiar a reflexão sobre a memorização e a qualidade sobre a quantidade.

4.2. A contratada deverá elaborar provas especiais para candidatos portadores de deficiência, indicados no formulário de inscrição.

4.3. Os membros das bancas devem elaborar, de forma isolada, as questões de modo a assegurar que nenhum deles obtenha conhecimento do conteúdo global a ser aplicado.

4.4. As folhas de respostas das questões das provas deverão ser personalizadas e identificadas.

4.5. As folhas de respostas das questões das provas deverão ser adequadas ao sistema de correção e avaliação por meio de leitura ótica e sistema de processamento de dados.

4.6. O preenchimento e a assinatura do candidato da folha de respostas serão feitos, obrigatoriamente, à tinta.

4.7. O caderno de questões e as folhas de respostas das provas deverão ser produzidos em impressora de alto desempenho, que garantam a qualidade de impressão e a legibilidade, utilizando no corpo do texto uma fonte de, no mínimo, dez pontos.



# CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS

## ESTADO DE SÃO PAULO

4.8. Os cadernos de provas e as folhas de respostas deverão conter todas as instruções necessárias à realização da prova.

4.9. A contratada deverá montar, imprimir, conferir, embalar e lacrar os cadernos de questões, produzidos em quantidade suficiente às necessidades do concurso público.

### 5. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

5.1. A **CONTRATADA** deverá dispor de profissionais legalmente habilitados para receber, analisar e responder aos eventuais recursos administrativos e ações judiciais interpostas por candidatos ou por terceiros (pessoas físicas ou jurídicas, públicas ou privadas), referentes ao concurso público.

5.2. A interposição de recursos dar-se-á por meio de formulário próprio, disponível no endereço eletrônico da contratada.

5.3. As situações que admitirão recursos serão oportunamente definidas pela contratada.

### 6. DOS LOCAIS DE APLICAÇÃO DAS PROVAS

6.1. Os locais de aplicação das provas serão os estabelecimentos disponibilizados pela **CONTRATANTE**, entre aqueles que possuam infraestrutura adequada para permitir a boa acomodação física dos candidatos, facilidade de acesso, inclusive pelos portadores de necessidades especiais.

### 7. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

7.1. A empresa vencedora da presente licitação obriga-se a prestar seus serviços desenvolvendo a seguinte sistemática de trabalho:

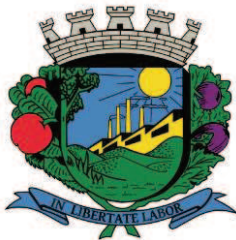
a) Assessorar a **CONTRATANTE** na elaboração dos editais que se fizerem necessários, durante o prazo de vigência deste Contrato para verificar os aspectos técnicos quanto aos procedimentos relativos à inscrição, às provas e à avaliação, a fim de que se coadunem com os interesses e exigências legais;



# CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS

## ESTADO DE SÃO PAULO

- b) Planejar e promover o Concurso Público, bem como sua divulgação de acordo com o levantamento técnico apresentado para execução do Concurso Público e Processo Seletivo;
- c) Promover a elaboração do Edital de abertura de inscrições contendo o conteúdo programático das provas e bibliografias sugeridas quando pertinentes, elaborando ainda o Edital por fases;
- d) Providenciar os materiais necessários à ficha de inscrição;
- e) Realizar as Inscrições e recebimentos dos respectivos valores, através de sistema próprio via internet, para Inscrição, geração de boleto bancário, baixas e controle de pagamentos;
- f) Cadastrar as informações contidas nas fichas de inscrição, elaborar a lista de inscritos e a alocação dos candidatos para a realização das provas;
- g) Elaborar e Imprimir as provas do Concurso Público, acondicionando-as adequadamente para aplicação aos candidatos inscritos;
- h) Elaborar todo o material de aplicação, bem como as folhas de respostas, para atender ao número de candidatos inscritos;
- i) Providenciar a sinalização das salas e corredores onde serão realizadas as provas;
- j) Providenciar pessoal qualificado para coordenação, assistência e fiscalização das provas e entregas de títulos, quando houver;
- k) Correção das provas e atribuição de notas, por candidato/por cargo;
- l) Emissão de relatório/classificação final por cargo;
- m) Responsabilidade pela inviolabilidade e sigilo das informações;



# CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS

## ESTADO DE SÃO PAULO

- n) Manutenção de toda a documentação em seu escritório até a análise final do Tribunal de Contas no processo do concurso público, sendo a empresa notificada pela **CONTRATANTE** do término da análise final do mencionado órgão;
- o) Receber e analisar os recursos que forem interpostos no âmbito administrativo e os que se referirem as fases do Concurso Público sob sua responsabilidade, bem como encaminhar à **CONTRATANTE**, para fins de publicação oficial, a relação nominal dos candidatos que interpuserem recurso, indicando o deferimento ou indeferimento;
- p) Responsabilizar-se tecnicamente pela prestação de serviços ora contratados, comprometendo-se a executá-los dentro dos padrões de qualidade e segurança aplicáveis a trabalhos desta natureza, bem como a utilizar pessoal devidamente qualificado no cumprimento deste contrato;
- q) Manter sigilo quanto às provas enquanto as mesmas estiverem em seu poder;
- r) Coletar a impressão digital dos candidatos durante a aplicação das provas, para posterior confronto;
- s) Arcar com as despesas de pagamento das bancas elaboradoras e de correção das provas, dos coordenadores, dos fiscais e do pessoal de apoio;
- t) Responsabilizar-se pelo transporte do material de aplicação das provas e o seu retorno;
- u) Assessorar a **CONTRATANTE** nas respostas dos processos judiciais relacionados aos assuntos e/ou fases de sua responsabilidade, fornecendo os subsídios e os esclarecimentos necessários à elaboração da defesa.

## 8. DAS RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE

8.1. A **CONTRATANTE** se responsabiliza:



# CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS

## ESTADO DE SÃO PAULO

- a) Pela integral e perfeita instrução e processamento do procedimento licitatório, como elaboração e juntada de requisições, orçamentos, estimativas, pareceres, e todos os demais aspectos técnicos e jurídicos pertinentes a contratação e eventuais aditamentos;
- b) Pelo fornecimento e providências de todos os dados, informações, esclarecimentos e especificações necessários, para a completa e correta realização do certame, em prazo compatível com a execução do serviço;
- c) Pela emissão e envio à contratada da Ordem de Serviço;
- d) Pelo fornecimento de local adequado para a realização das provas, compatíveis com o número de candidatos inscritos;
- e) Pelas publicações oficiais exigidas;
- f) Pela manutenção, limpeza e segurança dos locais indicados, alocando ainda, guardas municipais, ambulâncias, agentes de trânsito e informando o corpo de bombeiros;
- g) Pelo empenho de esforços políticos e administrativos, por sua inteira responsabilidade, no sentido de desestimular, e se legalmente possível, evitar que a agentes políticos e servidores comissionados se inscrevam nos Concursos Públicos;
- h) Verificação, fiscalização, aprovação e recebimento dos serviços executados;
- i) Arquivamento dos documentos conforme a exigência legal;
- j) Exame médico para os candidatos habilitados e deficientes físicos;
- k) Fazer o chamamento dos candidatos obedecendo à ordem de classificação, na conformidade com a legislação vigente.

### 9. DAS QUALIFICAÇÕES MÍNIMAS DA CONTRATADA



# CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS

## ESTADO DE SÃO PAULO

São requisitos qualitativos mínimos exigidos em virtude do objeto da contratação:

9.1. A instituição a ser escolhida deverá possuir experiência comprovada na realização de concursos municipais, respeitabilidade e confiabilidade decorrentes da eficiência e pontualidade;

9.2. A instituição escolhida deverá cumprir os prazos em todas as etapas do concurso e atender aos requisitos de celeridade, modernidade, segurança e ampla capacidade tecnológica, necessárias para a execução do concurso.

9.3. A instituição escolhida deverá possuir mecanismo para prevenção de fraudes, além de mecanismo de segurança na confecção, impressão e deslocamento de provas e deve ser comprometida em promover acessibilidade às pessoas com deficiência durante todas as etapas do concurso em questão.

9.4. Os serviços prestados pela instituição vão desde a elaboração do edital, confecção das questões, execução de todas as etapas do concurso até a apreciação de eventuais recursos.

9.5. As questões deverão ser produzidas de modo a avaliar diferentes habilidades cognitivas, que vão da memorização à aplicação do conhecimento em situações novas, em vários níveis de dificuldade, definidos em função das competências levantadas e do público-alvo.

9.6. Após o término das inscrições, a Instituição procederá à análise do banco de cadastro dos candidatos inscritos, verificando se há duplicidade de nomes, homônimos, identificação de fraudadores em outros concursos públicos ou qualquer característica fora dos padrões considerados normais.

9.7. Ressalta-se que todos os procedimentos de elaboração, impressão e empacotamento e transporte das provas são baseados em rígidas normas de segurança, que asseguram a manutenção do sigilo nas várias fases de desenvolvimento dos testes, da elaboração até a impressão e transporte do material definitivo.





# CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS

## ESTADO DE SÃO PAULO

9.8. Critérios de sustentabilidade, não se aplica ao caso. Não foi encontrado no manual de sustentabilidade algum item que se aplique à situação.

### 10. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

A **CONTRATADA** será remunerada tão somente pelas taxas de inscrição, não havendo outro meio de remuneração.

Em anexo Estudo de Impacto Financeiro realizado pelo Departamento de Finanças.

Valinhos, 19 de fevereiro de 2024.

\_\_\_\_\_  
**Claudia Regina Filippi**

\_\_\_\_\_  
**Monica Viviane Faria Dantas**





# CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS

## ESTADO DE SÃO PAULO

### ANEXO TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO (CONTRATOS) (REDAÇÃO DADA PELA RESOLUÇÃO Nº 11/2021)

**CONTRATANTE: CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS**

**CONTRATADA INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO EDUCACIONAL, CULTURAL E ASSISTENCIAL NACIONAL**

**CONTRATO Nº: 02/2024-CMV**

**OBJETO: contratação de instituição para a realização de Concurso Público para preenchimento de vagas no quadro de servidores efetivos da Câmara Municipal de Valinhos.**

Pelo presente TERMO, nós, abaixo identificados:

#### **1. Estamos CIENTES de que:**

- a) o ajuste acima referido estará sujeito à análise e julgamento pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, cujo trâmite processual ocorrerá pelo sistema eletrônico;
- b) poderemos ter acesso ao processo, tendo vista e extraindo cópias das manifestações de interesse, Despachos e Decisões, mediante regular cadastramento no Sistema de Processo Eletrônico, conforme dados abaixo indicados, em consonância com o estabelecido na Resolução nº 01/2011 do TCESP;
- c) além de disponíveis no processo eletrônico, todos os Despachos e Decisões que vierem a ser tomados, relativamente ao aludido processo, serão publicados no Diário Oficial do Estado, Caderno do Poder Legislativo, parte do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, em conformidade com o artigo 90 da Lei Complementar nº 709, de 14 de janeiro de 1993, iniciando-se, a partir de então, a contagem dos prazos processuais, conforme regras do Código de Processo Civil;
- d) as informações pessoais dos responsáveis pela contratante estão cadastradas no módulo eletrônico do “Cadastro Corporativo TCESP – CadTCESP”, nos termos previstos no Artigo 2º das Instruções nº01/2020, conforme “Declaração(ões) de Atualização Cadastral” anexa (s);
- e) é de exclusiva responsabilidade do contratado manter seus dados sempre atualizados.

#### **2. Damo-nos por NOTIFICADOS para:**

- a) O acompanhamento dos atos do processo até seu julgamento final e consequente publicação;



**CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS**  
ESTADO DE SÃO PAULO

b) Se for o caso e de nosso interesse, nos prazos e nas formas legais e regimentais, exercer o direito de defesa, interpor recursos e o que mais couber.

Valinhos, 27 de fevereiro de 2024.

